PREFEITURA MUNICIPAL TAMBAÚ

www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau 09/09/2020

Conforme Lei Municipal Nº 3142 de 14 de outubro de 2019 Edição nº 168

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo a autenticidade, validade jurídica e integridade.

O Município de TAMBAÚ dá garantia da autenticidade dos documentos vinculados a este site.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Entidades do município de TAMBAÚ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ
CNPJ:
Praça Carlos Gomes - 40
1936739501
http://www.tambau.sp.gov.br/
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/tambau-sp

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 12.789, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

EXONERA SERVIDOR DO CARGO PÚBLICO QUE ESPECIFICA.

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e;

Considerando o contido no Protocolado sob nº. 02685/2020, em 08/09/2020, subscrito pela Sra. Glaucia Cristina Kiihl Luiz.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, em 08 de setembro de 2020, a **Sra. Glaucia Cristina Kiihl Luiz**, ocupante do cargo público de Escriturário, registro nº. 02964.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020.

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora Administrativa

Gabinete do Prefeito
Departamento Administrativo
gabineteprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, nº. 40 – Centro
CEP: 13.710-000 I Tambaú/SP
Telefone: (19) 3673-9501 – Ramal: 48

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

PORTARIA N.º 12.790, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

CONCEDE FÉRIAS AOS SERVIDORES.

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, expede a seguinte Portaria:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 08/09/2020, férias regulamentares aos servidores públicos municipais abaixo relacionados:

Nome	Cargo/Função	Período Aquisitivo	Dias Concedidos
Cleone Rose Albano	Técnico de Enfermagem	03/05/2019 a 02/05/2020	10
Deuseli Maria Ismael	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	04/04/2023 a 03/04/2024	30

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020.

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora Administrativa

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº 3.283, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

PRORROGA O PERÍODO DE QUARENTENA PARA PREVENÇÃO AO CONTÁGIO E DE ENFRENTAMENTO DA PROPAGAÇÃO DECORRENTE DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19).

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN e a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional OMS em 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO as medidas de emergência em saúde pública de importância nacional e internacional, ou seja, as situações dispostas no Regulamento Sanitário Internacional, promulgado pelo Decreto Federal nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº. 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus, especialmente a obrigação de articulação dos gestores do SUS como competência do Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública, e

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de ações coordenadas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública, decorrente do "coronavírus";

CONSIDERANDO o estalecido na Portaria nº. 454, de 20 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que declara em todo território nacional a transmissão comunitária do Coronavírus-COVID/19.

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

CONSIDERANDO a Decretação do Governo do Estado de São Paulo de período de quarentena no Estado, por meio do Decreto nº. 64.881, de 22 de março de 2020, bem como as suas prorrogações.

CONSIDERANDO mais as normativas e deliberações do Governo do Estado de São Paulo, quanto a limitação da circulação de pessoas.

DECRETA:

Art. 1º – A Administração Municipal, por meio das orientações governamentais, para o enfrentamento da emergência ora declarada, estende o período de quarentena até dia 19 de setembro de 2020, podendo ser prorrogado.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de setembro de 2020.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020.

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora do Departamento Administrativo

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº 3.284, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL NO VALOR DE R$ 109.000,00 (CENTO E NOVE MIL SEISCENTOS REAIS), PARA SUPLEMENTAR AS DOTAÇÕES QUE ESPECIFICA.

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, usando de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 42, 43 (§§ 1.º, incisos I, 2.º) e 46 da Lei Federal nº 4.320/64 e com fundamento nos artigos 7.º e 8.º da Lei Municipal n.º 3.150, de 24 de outubro de 2019;

Considerando ser necessária a suplementação de dotações do orçamento municipal vigente (Lei 3.150, de 24 de outubro de 2019, e por normas posteriormente editadas), para utilização do recurso de Incremento Temporário ao Bloco de Proteção Social Básica para Ações de Combate ao Covid-19.

DECRETA:

Art. 1.º – Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Município de Tambaú, aprovado pela Lei 3.150, de 24 de outubro de 2019, alterada por normas posteriormente editadas, um crédito adicional em favor do Fundo Municipal de Assistência Social, no valor de R$ 109.000,00 (cento e nove mil reais), para suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

Ficha - Código	Discriminação	Valor – R$
171 – 3.3.90.30-05	Material de Consumo	16.000,00
175 – 3.3.90.39-05	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	4.000,00
260 – 4.4.90.52-05	Equipamentos e Materiais Permanentes	89.000,00
T O T A L	==========	**109.000,00**

Art. 2.º – Os recursos necessários à abertura do crédito a que se refere o artigo anterior são provenientes de excesso de arrecadação do recurso para de Combate ao Coronavírus, conforme repasse do Ministério de Desenvolvimento Social no valor de R$ 109.000,00 (cento e nove mil reais).

Art. 3.º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DECRETO Nº. 3.285, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

INSTITUI A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE USO APROPRIADO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ – SP

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, usando da atribuição que lhe confere o art. 73, II, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO a necessidade de que os usuários mantenham compromisso permanente com a segurança da informação; assim como a necessidade de manter as informações íntegras e autênticas;

CONSIDERANDO que a informação, em todo o seu ciclo de vida, constitui-se em bem estratégico e em ativo fundamental para o desempenho das atribuições constitucionais e para as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Tambaú;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e manter uma política que norteie o tratamento de informações no âmbito da Prefeitura Municipal, quanto aos aspectos de segurança; assim como a necessidade de estabelecer princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que promovam a gestão integrada e coerente de processos voltados à segurança da informação, que sejam periodicamente revistos;

CONSIDERANDO que a segurança é uma qualidade da informação que depende de todos os que com ela lidam, em qualquer etapa de seu ciclo de vida; e a necessidade de esclarecer e determinar aos usuários seus direitos e deveres no tocante à segurança da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de aderência aos normativos existentes quanto ao acesso e à divulgação da informação, em especial a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO ainda o ATO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 01/2020, que Dispõe sobre homologação da Resolução nº.01, de 31 de agosto de 2020, expedida pela

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Comissão Municipal do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política Municipal de Segurança da Informação.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. - A Política de Segurança da Informação – PSI, tem como princípio básico a proteção da propriedade intelectual, da privacidade e da segurança dos usuários em geral, com o objetivo de estabelecer diretrizes e critérios para a utilização dos ativos físicos e virtuais, além do acesso, uso, padronização e estruturação das informações, bem como descrever normas de utilização e atividades que violem o uso dos serviços e recursos, os quais são considerados proibidos.

§ 1º - Os recursos de Tecnologia da Informação, existentes no âmbito da Prefeitura do Município de Tambaú têm sua utilização sujeita às normas do presente regulamento, independentemente da respectiva propriedade.

§ 2º - Para efeito do disposto neste Regulamento, consideram-se:

I – Pasta de Rede: espaço lógico da rede local (Intranet) destinados ao armazenamento exclusivo de arquivos de trabalho sujeitos a cópias de segurança (backup);

II - Arquivo: conjunto de informações concatenadas passível de armazenamento em meio digital;

III - Correio Eletrônico (e-mail): serviço de envio e recebimento de mensagens em meio digital, compreendendo softwares e equipamentos centrais de processamento e de manutenção de caixas postais;

IV - Comunicadores Instantâneos: programas para receber e enviar mensagens e arquivos simultaneamente; torna-se possível se comunicar em tempo real por meio de texto, voz e/ou vídeo.

V - Redes Sociais: espaços virtuais onde grupos de pessoas ou empresas se relacionam através do envio de publicações, mensagens, compartilhamento de conteúdos, entre outros. Atualmente existem diferentes redes sociais, cada uma com um propósito e um público-alvo específico, tais como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.;

VI – TI: Tecnologia da Informação, todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VII - Equipamento de Informática e de Comunicação: dispositivo de processamento eletrônico de informações, incluindo desktop, notebook, smartphone, celular, tablet, servidor de rede e respectivos componentes e acessórios, impressora, scanner, switches, roteadores, aparelho de telefone de mesa e sem fio digital e PABX;

VIII - Internet: rede mundial de computadores externa a Prefeitura Municipal, integrada por equipamentos de informática conectados entre sí;

IX - Intranet: conjunto das redes locais de conexão de equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura Municipal;

X - Programa de Código Malicioso: software projetado especificamente para atentar contra a segurança de equipamento de informática, normalmente por meio de exploração de alguma vulnerabilidade do equipamento ou respectivos softwares (ex: vírus, spyware, etc.);

XI - Infraestrutura de Rede: conjunto dos equipamentos de informática de cada um dos prédios utilizados pela Prefeitura Municipal, conectados entre si;

XII - Portal (Site ou Sítio): Conjunto articulado de informações, identificado por um domínio e como tal acessível por meio da Internet;

XIII - Software: conjunto de comandos lógicos, escritos em linguagem específica, para execução em equipamento de informática e de comunicação, incluindo Software não autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação ou não oficial (pirata);

XIV - Usuário: pessoa autorizada a operar equipamento de informática;

XV - Sistemas Corporativos: são sistemas de uso coletivo da Prefeitura Municipal;

XVI - Log de dados: processo de registro de eventos relevantes de um sistema computacional que poderá ser utilizado para restabelecer o estado original de um sistema ou para que o administrador, de um referido sistema, conheça e identifique um comportamento do passado. Poderão ser utilizados para processos de auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais;

XVII - Login: processo para acessar um sistema informatizado restrito feito através da autenticação ou identificação do utilizador de forma única e pessoal, usando credenciais previamente cadastradas no sistema por esse utilizador.

Art. 2º. - Os recursos de Tecnologia da Informação de propriedade da Prefeitura Municipal de Tambaú devem ser utilizados para o desempenho de atividades administrativas, não configurando quebra de sigilo a realização de inspeções, auditorias, armazenamento de logs de dados ou manutenções preventivas e corretivas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - A realização de inspeções mais detalhadas, no sentido de avaliar uma situação de uso indevido dos recursos, depende de autorização expressa do Prefeito, ou

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

do Diretor de Tecnologia da Informação, ou, ainda, dos Assistentes Técnicos Jurídicos em eventual procedimento administrativo disciplinar.

Art. 3º. - Todas as informações e dados da Prefeitura Municipal, tais como: Folha de Pagamento, Contábil, Financeira, Tributário (IPTU, ISS, ICMS, Nota Fiscal Eletrônica) ou qualquer Banco de Dados, independente da sua natureza, devem estar armazenadas no Data Center da Prefeitura, ficando a critério do Departamento de Tecnologia da Informação definir quando armazenar em Nuvem (cloud).

Art. 4º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação a contratação de empresas para implementar, alterar ou manter infraestrutura de TI e Comunicações, quando esta julgar que o ofício não poderá ser absorvido pelo quadro interno de funcionários da Prefeitura.

Parágrafo único - O Departamento de Tecnologia da Informação deve também, sempre que possível, investir em atualizações constantes das ferramentas de segurança da informação, a fim de manter as soluções páreas e efetivas, contra o aumento e constantes evoluções das diversas ameaças digitais.

Art. 5º. - Cabe a Coordenadoria requisitante de qualquer compra, locação ou comodato de Serviço e Produto que, por ventura venha acoplado algum software ou hardware, comunicar ao Departamento de Tecnologia da Informação para análise de eventuais adequações necessárias a preservação dos recursos de Tecnologia da Informação e a proteção dos dados e informações, bem como manter a compatibilidade com os demais recursos já em operação.

Art. 6º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação e as demais Coordenadorias Municipais orientarem e supervisionarem os servidores para o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - Constatado qualquer uso inadequado, a ocorrência deve ser imediatamente comunicada ao Coordenador da Pasta a qual o recurso tecnológico pertence, para as providências cabíveis.

Art. 7º. - Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação auxiliar todos os servidores, visando ao uso adequado dos recursos de TI da Prefeitura Municipal, bem como, realizar ações preventivas e corretivas com a implantação de mecanismos de controle que evitem ou coíbam irregularidades.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal de Tambaú disponibilizará em seu site na Internet uma cópia integral deste documento, assim como outras ferramentas e orientações que possam complementar as orientações aos funcionários relativas à utilização dos recursos de tecnologia da informação na instituição.

Seção II
Dos Usuários

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 8º. - São usuários dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal o Prefeito, Vice-Prefeito, Coordenadores, Diretores, servidores efetivos, cargos em comissão, estagiários, além de prestadores de serviços e demais colaboradores.

Parágrafo único - A autorização de uso é pessoal e intransferível e toda e qualquer ação executada por meio de um determinado login será de responsabilidade daquele a quem foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

Art. 9º. - O cadastramento de usuários visando acesso aos recursos de tecnologia da informação será realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, a partir de solicitação do respectivo Coordenador da pasta ao qual o usuário esteja lotado, podendo ser realizada através de comunicação interna ou do e-mail institucional.

§ 1º - A autorização de uso para a consecução das tarefas do usuário, contempla o acesso somente aos equipamentos de informática e softwares necessários, bem como a política de acesso à Internet, sendo que, caberá ao responsável especificar para cada software em questão o perfil e nível de acesso desejado, caso aplicável.

§ 2º - Cada respectiva Coordenadoria e/ou Chefia de Departamento deverá comunicar imediatamente ao Departamento de TI sobre o afastamento definitivo de servidores e estagiários dos quadros funcionais da Prefeitura, para que se realize o cancelamento da autorização de uso de todos os acessos dos recursos.

§ 3º - As mudanças de autorização de acesso aos sistemas corporativos e recursos de tecnologia da informação devem ser comunicadas pelo Coordenador da Pasta onde o usuário esteja lotado ou vinculado, para que sejam realizados os ajustes necessários pelo Departamento de TI.

§ 5º - É de responsabilidade dos Coordenadores comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer mudança de lotação de servidor ou estagiário.

Art. 10 - Compete ao usuário:

I - zelar pelo sigilo de sua senha e não manter anotada ou impressa de forma visível as demais pessoas;

II - zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando as telas de equipamentos de informática ou softwares, quando não os estiver utilizando, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas;

III - comunicar imediatamente ao Departamento de TI, qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome;

IV - zelar pela segurança da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal, não utilizando dispositivo que possa conter programas de código malicioso;

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

V - estar atento as ameaças de contexto de engenharia social por parte de terceiros, com a intenção de persuadir, abusando da ingenuidade ou confiança do mesmo, a fim de obter informações que possam ser utilizadas para acesso não autorizado a computadores ou informações;

VI - remeter exclusivamente ao Departamento de TI todas as dúvidas de âmbito técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 11 - É considerado uso inadequado dos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município de Tambaú:

I - fornecer, por qualquer motivo, seu login e senha de acesso para outrem;

II - fazer uso do login e da senha de outrem;

III – utilizar e/ou armazenar arquivos que impliquem violação de direitos autorais, de propriedade intelectual ou de qualquer material protegido;

IV - inclusão ou execução de programas de código malicioso nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal;

V - utilizar-se de qualquer artifício de hardware ou software que visa burlar ou desativar os sistemas de segurança da Informação da Prefeitura de Tambaú.

Parágrafo único - Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail ou abrir um chamado técnico ao Departamento de Tecnologia de Informação, visando esclarecimentos.

Art. 12 - A atribuição de quaisquer senhas de acesso implicam em aceitação dos termos previstos neste Regulamento.

Seção III
Do Uso e da Aquisição dos Equipamentos de Informática

Art. 13 - É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados a rede de informática da Prefeitura Municipal de Tambaú, sem a devida autorização do Departamento de TI e consentimento do usuário.

§ 1º - Quando autorizado, o Departamento de TI se reserva apenas a fornecer instruções referentes às configurações necessárias ao uso da rede corporativa.

§ 2º - A Prefeitura de Tambaú não fornecerá suporte ao equipamento particular do usuário, do mesmo modo que não se responsabilizará por quaisquer danos ou desgaste que o mesmo poderá sofrer.

Art. 14 - As solicitações para aquisição, locação, comodato de recursos de Tecnologia de Informação, ou de substituição dos existentes, devem ser encaminhadas ao

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Departamento de TI para análise segundo critérios de modelo, configuração e padronização.

Art. 15 - Nenhum equipamento de informática poderá ser removido ou instalado sem a anuência do Departamento de TI.

Art. 16 - Quanto a utilização das impressoras e copiadoras:

I - é proibido utilizar os recursos da Prefeitura para impressão de quaisquer documentos de cunho pessoal e/ou não relacionados às atividades de trabalho desenvolvidas no departamento;

II - ao enviar um arquivo para impressão, verificar se o mesmo já está impresso para que não haja acumulo de impressões;

III - não é permitido deixar impressões erradas sobre a impressora, ou na mesa da impressora ou ainda sobre a mesa de terceiros;

Art. 17 - É considerado uso inadequado dos equipamentos de informática:

I - alterar as configurações físicas dos equipamentos ou da infraestrutura de rede, através da inserção ou remoção de peças sem a anuência do Departamento de TI;

II - alterar o local de instalação dos equipamentos, sem a anuência ou supervisão do Departamento de TI;

III - alterar as configurações lógicas que impeçam, alterem ou possam alterar e regular a administração realizada pelo Departamento de TI, bem como a segurança deste ou de qualquer outro recurso de Tecnologia da Informação;

IV - ligar equipamentos que não sejam de informática em rede elétrica estabilizada, quando esta existir;

V - remover, danificar ou alterar, qualquer lacre que invalide a garantia do equipamento e etiquetas que indiquem: código de patrimônio, número de série e informações de licenciamento de software.

Art. 18 - Compete exclusivamente ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - administrar os recursos de Tecnologia de Informação;

II - empregar mecanismos para controle de licenças de uso e para bloqueio da instalação de softwares não licenciados, bem como para o bloqueio a alterações da configuração dos equipamentos de informática;

III - empregar mecanismos de segurança e contingência, visando garantir a disponibilidade, a confidencialidade e a integridade das informações armazenadas na pasta de rede dos usuários;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV - empregar mecanismos para detecção, análise e registro de uso inadequado dos equipamentos de informática.

Parágrafo único - O Departamento de TI, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, deverá informar o uso inadequado dos equipamentos de informática a Coordenadoria onde o usuário esteja alocado e nos casos pertinentes informar a Procuradoria Municipal para as providências cabíveis.

Art. 19 - Compete ao usuário:

I - zelar pela integridade física dos equipamentos de informática colocados à sua disposição, evitando submetê-los a condições de risco, mantendo-os afastados de líquidos, alimentos ou qualquer material ou utensílio que possam danificá-los, comunicando imediatamente ao Departamento de TI qualquer anormalidade ou defeito;

II - zelar pela segurança das informações de propriedade da Prefeitura Municipal, que estejam sob sua custódia, quando armazenadas em equipamentos de informática.

Seção IV
Do Uso e Aquisição de Softwares

Art. 20 - É vedado o uso de softwares de propriedade particular nos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal.

Art. 21 - As solicitações de aquisição de softwares, substituição ou desinstalação dos existentes, devem ser encaminhadas ao Departamento de TI, para análise segundo critérios de modelo, configuração e padronização estabelecidos.

Art. 22 - É considerado uso inadequado dos softwares:

I - instalar, utilizar ou manter cópias de softwares que não atendam os critérios de padronização estabelecidos pelo Departamento de TI nos equipamentos de informática;

II - fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura Municipal;

III - apropriar-se, sob quaisquer meios, das chaves de ativação, Product Keys ou quaisquer outros códigos de softwares de propriedade da Prefeitura Municipal;

IV - o uso de jogos em qualquer horário de expediente.

Art. 23 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI estabelecer critérios de padronização para aquisição ou uso de softwares nos equipamentos de informática, em consonância com as necessidades pontuais de cada Coordenadoria.

Art. 24 - É de responsabilidade das empresas contratadas pela Prefeitura Municipal a legalidade dos softwares utilizados em seus equipamentos de informática.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 1º - O uso de equipamentos das empresas contratadas, nas dependências da Prefeitura Municipal, depende de autorização prévia do Departamento de Tecnologia da Informação;

§ 2º - As empresas contratadas ficam obrigadas a comprovar a legalidade de seus softwares, quando na implantação do mesmo.

Seção V
Do Uso da Internet e Intranet

Art. 25 - O Departamento de TI adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à Internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

Art. 26 - Somente os servidores com expressa autorização para representar a Prefeitura Municipal de Tambaú - SP publicamente podem fazê-lo em sites de interação social, tais como redes sociais, grupos de discussão, fóruns, blogs ou qualquer outro serviço na Internet. Qualquer outro acesso será considerado indevido e sujeito a procedimentos administrativos.

Art. 27 - É considerado uso inadequado da Internet:

I - tentar ou efetivamente acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo como racismo, drogas, pornografia, entre outros;

II - fazer o download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques de programas de código malicioso, em suas mais diferentes formas;

III - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança de TI da Prefeitura Municipal;

IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à Internet;

V - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à Internet;

VI - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a computadores da Internet;

VII - utilizar acesso à Internet provido pela Prefeitura Municipal para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

VIII - utilizar acesso à Internet para navegação em Redes Sociais;

IX – divulgar de informações da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP em Redes Sociais, grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

deliberada ou inadvertida, sendo passível de abertura de processo administrativo para apuração dos fatos;

X - acessar, através da Internet, conteúdos classificados como impróprios de forma que:

a) violem a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal e familiar;

b) estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

c) incitem a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;

d) coloquem à disposição ou possibilitem o acesso a mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos, degradantes;

e) induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;

f) induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico;

g) sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;

h) violem o sigilo das comunicações;

i) constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal e/ou denominados "spam-mails";

j) veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia;

k) incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou dos equipamentos de informática (hardware e software) de terceiros ou que possam danificar os documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

Art. 28 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI, com suporte dos demais Coordenadores:

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar, restringir e bloquear as ações definidas no artigo anterior e quaisquer outras ações que possam acarretar riscos às atividades da Prefeitura Municipal;

II - armazenar informações referentes ao uso da Internet, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

III - comunicar ao Coordenador da Pasta do usuário, para que este tome as providências cabíveis, quando da constatação das ações relacionadas no artigo anterior deste Regulamento;

IV - fazer pesquisas e levantamentos sobre a segurança dos recursos de acesso à Internet, providos pela Prefeitura Municipal.

Seção VI
Do Uso da Rede de Dados

Art. 29 - Arquivos relacionados ao trabalho devem OBRIGATORIAMENTE ser armazenados na pasta de rede do departamento de modo que o Departamento de Tecnologia da Informação possa garantir a cópia de segurança (backup) dos mesmos;

Parágrafo Único - É obrigatória a manutenção no diretório de cada departamento, internamente denominado como "pasta de rede", evitando acúmulo de arquivos inúteis. Todo departamento possui uma área de armazenamento limitada, e é de responsabilidade dos próprios usuários mantê-la organizada;

Art. 30 - Quaisquer arquivos não inerentes ao trabalho não poderão em hipótese alguma ser armazenados em quaisquer equipamentos da Prefeitura. Materiais protegidos por direito autoral, ou de natureza pornográfica ou racista não podem ser acessados, expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados através do uso dos recursos computacionais da prefeitura, ocasionando em abertura de processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos;

Art. 31 - É de responsabilidade do usuário toda a guarda (cópias de segurança) dos arquivos gravados localmente em cada máquina (no disco C: do computador, por exemplo).

Parágrafo Único - O Departamento de Tecnologia da Informação não se responsabiliza pelos arquivos salvos localmente, somente pelos arquivos salvos nas pastas de cada departamento;

Art. 32 - É considerado uso inadequado da Rede de Dados:

I - manter armazenados na pasta de rede arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

II - utilizar os recursos da rede local para transferência de arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas;

III - tentar ou efetivamente violar os sistemas de segurança da rede local;

IV - tentar ou efetivamente burlar as regras definidas para o acesso à rede local;

V - tentar ou efetivamente alterar os registros de acesso à rede local;

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VI - tentar ou efetivamente realizar ataque ou invasão a computadores da rede local.

Seção VII
Do Uso do Correio Eletrônico

Art. 33 - Cada departamento, a critério do Coordenador responsável, com a aprovação do Departamento de TI e análise da disponibilidade técnica, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo departamento e/ou atividades desempenhadas no departamento.

§ 1º - As contas de correio eletrônico da Prefeitura Municipal são impessoais e devem ser utilizadas única e exclusivamente para transmitir e receber informações relacionadas às atividades de trabalho da Prefeitura.

§ 2º - As contas de e-mail devem obrigatoriamente possuir senhas complexas, de no mínimo 8 dígitos, devendo incluir letras maiúsculas, minúsculas, símbolos e números, como, por exemplo, a senha: Pref%A55.

Art. 29 - De acordo com a disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e de requisitos de segurança podem ser impostos limites à utilização do serviço de correio eletrônico.

§ 1º - As contas de correio eletrônico têm limitação de espaço para armazenamento de mensagens (cota), sendo que o usuário que ultrapassar este limite fica automaticamente impedido de enviar e receber novas mensagens, devendo, para liberação, efetuar a exclusão de mensagens antigas e/ou desnecessárias.

§ 2º - As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, têm limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas aquelas que ultrapassem este limite.

§ 3º - Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que caracterizadamente não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

Art. 34 - É considerado uso inadequado do serviço de Correio Eletrônico e Comunicadores instantâneos:

I - tentar ou efetivamente acessar contas de correio eletrônico de outrem;

II - tentar ou efetivamente enviar informações, inclusive senhas e listas de endereços de correio eletrônico, para pessoas ou organizações, sem a devida autorização;

III - tentar ou efetivamente enviar material ilegal ou não ético, comercial, de propaganda que não seja de interesse da Prefeitura Municipal, mensagens do tipo corrente, abaixo-assinados, pedidos de ajuda, entretenimento, spam (envio de mensagem não solicitada) e propaganda política;

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV - tentar ou efetivamente enviar mensagens por meio de listas, sem que estas tenham a opção de remoção para não recebimento, exceto os casos em que as mensagens estejam classificadas como prioritárias pela Prefeitura Municipal;

V - tentar ou efetivamente enviar mensagens ofensivas, que causem molestamento ou tormento;

VI - tentar ou efetivamente enviar mensagens contendo programas de código malicioso;

VII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Prefeitura Municipal, seus servidores, fornecedores ou parceiros, inclusive no que tange às suas imagens públicas;

VIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que de qualquer forma contrariem, menosprezem ou atentem contra os direitos fundamentais e as liberdades públicas reconhecidas constitucionalmente, nos tratados internacionais e no ordenamento jurídico como um todo;

IX - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos ilegais, denegridores, difamatórios, infames, violentos ou, em geral, contrários à lei, à moral, aos bons costumes e à ordem pública;

X - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam, incitem ou promovam atos, atitudes ou ideias discriminatórias por causa de sexo, raça, religião, crenças, idade ou condição social;

XI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que incorporem, ponham à disposição ou permitam acessar produtos, elementos, mensagens e ou serviços ilegais, violentos, pornográficos, degradantes ou, em geral, contrários à lei, à moral e aos bons costumes geralmente aceitos ou à ordem pública;

XII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;

XIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que induzam ou incitem a envolver-se em práticas perigosas, de risco ou nocivas à saúde ou equilíbrio psíquico;

XIV - tentar ou efetivamente enviar mensagens de conteúdos falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicante;

XV - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam protegidos por quaisquer direitos de propriedade intelectual ou industrial pertencentes a terceiros, sem que o usuário tenha obtido, previamente, dos seus titulares, a autorização necessária;

XVI - tentar ou efetivamente enviar mensagens que sejam contrários ao direito de honra, à intimidade pessoal e familiar ou à própria imagem das pessoas;

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XVII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que infrinjam as normas sobre segredo das comunicações;

XVIII - tentar ou efetivamente enviar mensagens que constituam publicidade ilícita ou enganosa;

XIX - tentar ou efetivamente enviar, voluntariamente, mensagens que incorporem vírus ou outros elementos físicos ou eletrônicos que possam causar dano ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema ou de equipamentos informáticos ("hardware" e "software") de terceiros, ou que possam causar dano aos documentos eletrônicos e arquivos armazenados nestes equipamentos.

XX - É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseja receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação e não lhe enviar qualquer e-mail;

Art. 35 - Não é permitida a má utilização da linguagem em respostas aos e-mails corporativos, tais como abreviações de palavras (Ex.: “vc” ao invés de "você”);

Art. 36 - É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

Parágrafo Único - Quaisquer e-mails não inerentes ao trabalho deverão ser sumariamente excluídos;

Art. 37 - Não será permitido o envio de mensagens de correio eletrônico e e-mails de campanhas políticas partidárias, de Conselho Tutelar ou afins.

Art. 38 - Não será considerado uso inadequado do correio eletrônico a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente autorizado pelo Coordenador da Pasta, respeitados os critérios técnicos deste Regulamento.

Art. 39 - É recomendada a utilização de assinatura nos e-mails contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do remetente, identificação do departamento, telefone e e-mail de contato.

Art. 40 - Não será permitido o acesso a e-mails não corporativos, ou seja, e-mails externos (tais como: Gmail, Yahoo, Outlook, Hotmail, etc.), durante o período de trabalho.

Parágrafo Único - Os usuários deverão redirecionar toda comunicação corporativa localizada em e-mails externos, para seu e-mail corporativo;

Art. 41 - Ao se desligar da Prefeitura Municipal, após a confirmação do afastamento pelo Departamento de Recursos Humanos, os usuários, terão suas contas de correio eletrônico bloqueado e seu conteúdo armazenado por 1 (um) ano ou mais de acordo com critérios e infraestrutura disponíveis pelo Departamento de TI.

Art. 42 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI:

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem filtrar, detectar e bloquear as ações definidas no artigo anterior, bem como ações semelhantes originadas na Internet;

II - armazenar informações referentes ao uso do correio eletrônico, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Coordenador da Pasta em que o usuário está alocado, e nos casos mais graves a Procuradoria Municipal, para as providências cabíveis, quando da constatação das ações irregulares;

IV - definir os limites e critérios técnicos para envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.

Art. 43 - Cabe ao Coordenador do usuário impedido de desenvolver atividades administrativas por conta das restrições mencionadas no artigo anterior, solicitar liberação ao Departamento de TI, por escrito, justificando os motivos do pedido.

Parágrafo único - A alteração das restrições impostas está condicionada à análise técnica a ser realizada pelo Departamento de TI e suportada pelos recursos informáticos em utilização no momento.

Seção VIII
Do Uso da Telefonia

Art. 44 - O Departamento de TI adotará política interna de auditoria e restrição de uso do sistema de Telefonia, com a identificação do usuário por meio de sistema de cadastro.

Art. 45 - Cada funcionário, a critério do Coordenador responsável, poderá ter acesso a uma conta de telefonia para realização de ligações, associada ao respectivo departamento e/ou atividades desempenhadas no departamento.

§ 1º - A conta de telefonia é pessoal e intransferível e deve ser utilizada única e exclusivamente para ligações relacionadas às atividades de trabalho da Prefeitura.

§ 2º - A utilização de senha de terceiros é passível de procedimento administrativo.

§ 3º - A utilização do sistema de telefonia é passível de monitoramento de maneira aleatória ou definitiva, dependendo da necessidade e/ou solicitação do Coordenador responsável pela pasta do funcionário.

Art. 46 - Compete exclusivamente ao Departamento de TI, com suporte dos demais Coordenadores:

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

I - planejar, implantar, aperfeiçoar e manter mecanismos que possibilitem detectar, restringir e bloquear quaisquer ações que possam acarretar riscos às atividades da Prefeitura Municipal;

II - armazenar informações referentes ao uso da telefonia, para fins de inspeção, estatísticas de utilização e otimização dos recursos da rede local;

III - comunicar ao Coordenador da Pasta em que o usuário está alocado, e nos casos mais graves a Procuradoria Municipal, para as providências cabíveis, quando da constatação de uso irregular do sistema de telefonia;

Art. 47 - Cabe ao Coordenador do usuário bloqueado por conta das restrições mencionadas no artigo anterior, solicitar liberação da conta de telefonia ao Departamento de TI, por escrito, justificando os motivos do pedido.

Art. 48 - Podem ser impostos limites à utilização do serviço de telefonia, de acordo com a disponibilidade da infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

Art. 49 - Todo funcionário deve zelar pelo bom funcionamento do sistema procurando não danificar equipamentos e cabeamento. Caso o usuário note algum problema, deverá comunicar imediatamente ao Departamento de TI para que seja providenciado a correção do mesmo. O usuário não está autorizado a efetuar reparos por contra própria.

Art. 50 - Ao se desligar da Prefeitura Municipal, após a confirmação do afastamento pelo Departamento de Recursos Humanos, o funcionário, terá suas contas de telefonia bloqueada e seu registro de uso armazenado por 1 (um) ano ou mais de acordo com critérios e infraestrutura disponíveis pelo Departamento de TI.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES

Art. 51 - O descumprimento das disposições contidas neste Regulamento caracteriza infração funcional, a ser apurada através de processo administrativo disciplinar, consoante com a legislação vigente.

Art. 52 - A autoridade que determinar a instauração de processo administrativo disciplinar contra o usuário, pode requisitar ao Departamento de TI a suspensão cautelar da autorização de uso, mediante bloqueio de recursos de tecnologia da informação.

Parágrafo único - O usuário identificado como causador de risco imediato aos recursos de tecnologia da informação da Prefeitura de Tambaú terá seu login imediatamente suspenso pelo Departamento de TI, com pronta notificação ao Coordenador da Pasta, inclusive podendo ser confiscado o computador do usuário até o fim da apuração do fato.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 - Os casos excepcionais a este Regulamento devem ser submetidos para análise e parecer do corpo técnico jurídico da Administração e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55 – Fica revogado as disposições em contrário em especial o Decreto nº. 1.735, de 01 de dezembro de 2006.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora do Departamento Administrativo

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

ANEXO ÚNICO
TERMO DE RESPONSABILIDADE COM A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE USO APROPRIADO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS			
Nome:		CPF:	
Telefones:		E-mail:	

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS			
Cargo:		Matrícula:	
Departamento:			
Superior Direto:			

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1- Utilizarei a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP unicamente para o desempenhar de minhas atribuições e atividades diárias no interesse da organização;
2- Não acessarei nem tentarei ganhar acesso a qualquer computador, conta de computador, rede ou arquivos sem autorização explicita e adequada. Informarei imediatamente a Administração se tornar-me ciente de que tal acesso ocorreu;
3- Entendo que programas e dados existentes nos sistemas de arquivos que tenho ou possa a vir ter acesso são protegidos por direitos autorais, leis, licenças e/ou outros acordos contratuais, portanto, não violarei tais restrições;
4- Não utilizarei a estrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP para obter, fazer, executar ou distribuir cópias não autorizadas de software;
5- Comprometo-me a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos softwares/sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Tambaú-SP bem como os licenciados para o uso desta.
6-Comprometo-me em manter total sigilo sobre dados ou informações que venha a ter conhecimento em razão do acesso ao ambiente computacional e sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP;
7- Jamais utilizarei softwares no ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP sem a devida autorização e homologação pelo Departamento de TI;
8- Utilizarei os recursos de TI somente com fins voltados aos interesses da instituição, portanto, jamais tentarei burlar as regras de segurança que impedem acessos indevidos ou que buscam proteger a estrutura tecnológica da instituição.
9- Caso venha utilizar dispositivos moveis de armazenamento de dados estarei ciente de que deverei criptografar as informações neles inseridas bem como protegê-las com senha.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos da Prefeitura Municipal de Tambaú-SP, tendo ciência do que estabelecem todos os artigos da Política de Segurança da Informação e de Uso Apropriado dos Recursos de TI no âmbito da Prefeitura Municipal de Tambaú – SP, assim como a legislação aplicada e demais normas complementares, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso aos recursos de TI (sistemas,e-mail,telefonia, entre outros), propriedade da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP e portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso das minhas referidas contas para qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior.

_____, _____ /_____ / _____
Local Data

_____ _____
Assinatura do Compromissado Assinatura do Superior Direto

ATENÇÃO! ESTE TERMO DEVE SER IMPRESSO E ASSINADO PELO FUNCIONÁRIO E SEU SUPERIOR DIRETO. ENVIAR O ARQUIVO ASSINADO PARA DEPARTAMENTO DE TI OU DIGITALIZÁ-LO NO FORMATO PDF E ENVIAR VIA E-MAIL PARA TI@TAMBAU.SP.GOV.BR

Gabinete do Prefeito
Departamento Administrativo
gabinetedoprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br
Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 982

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Gabinete do Prefeito
Departamento Administrativo
gabinetedoprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 982

DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ

DECRETO Nº 3.286, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ.

RONI DONIZETI ASTORFO, Prefeito Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de aderência aos normativos existentes quanto ao acesso e à divulgação da informação, em especial a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO ainda o ATO DE HOMOLOGAÇÃO N.º 02/2020, que Dispõe sobre homologação da Resolução nº.02, de 31 de agosto de 2020, expedida pela Comissão Municipal do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política Municipal de Segurança da Informação.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do município de Tambaú, para o período de 2020 a 2025, fazendo parte integrante deste Decreto, conforme Anexo Único.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Tambaú, 08 de setembro de 2020.

RONI DONIZETI ASTORFO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Tambaú, em 08 de setembro de 2020.

LARISSA CRISTINA ROSA
Diretora do Departamento Administrativo

Gabinete do Prefeito
Departamento Administrativo
gabinetedoprefeito@tambau.sp.gov.br
www.tambau.sp.gov.br

Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
Telefone: (19) 3673 9501 - Ramal 982

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL
TAMBAÚ-SP

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
2020 - 2025

Versão 1.0

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Comissão do Plano Diretor Municipal de Tecnologia da Informação
e da Política Municipal de Segurança da Informação
- Portaria n.º 12.375, de 03 de outubro de 2019 -

Luiz Otavio Costa Bruno Junior
Representante do Departamento de TI
Presidente da Comissão

Samira Costa de Faria Bagatta
Representante da Coordenadoria de Saúde

Maria de Fátima Gomes da Silva
Representante da Coordenadoria de Educação

Maricéa de Fátima Carneiro
Representante da Coordenadoria de Assistência Social

Larissa Cristina Rosa
Representante do Departamento Administrativo

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ - SP
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
31/08/2020	1.0	Publicação inicial do documento

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL

Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 5
2. METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO 5
3. ORGANIZAÇÃO DA TI 6
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE TI 8
Tabela 01 – Visão Geral e Identificação dos Objetivos Estratégicos de TI 8
5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES 9
5.1 Critérios de Priorização 10
Tabela 02 – Definição das variáveis analisadas para criação da Matriz GUT 10
5.2 Necessidades Identificadas 11
Tabela 03 – Necessidades Identificadas e classificadas através da Matriz GUT 12
6. PLANO DE METAS E AÇÕES 12
Tabela 04 – Plano de Metas e Ações de acordo com as necessidades identificadas e classificadas 14
7. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 15
Tabela 05 – Classificação de risco segundo critérios de Probabilidade de Ocorrência e Impacto 16
8. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI 17
9. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI 17
10. CONCLUSÃO 17

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI é apresentar as diretrizes e orientações necessárias para definição de processos, indicadores, métodos e controles para a condução dos projetos, serviços e atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em apoio à estratégia institucional e operacional da Prefeitura Municipal de Tambaú – SP.

A Prefeitura de Tambaú está em constante expansão e evolução, visando melhorias nos processos e melhor atendimento ao munícipe, tornando-se assim cada vez mais dependente dos recursos tecnológicos para atender essas expectativas maneira eficiente e eficaz.

O PDTI fornecerá, entre outros, a ferramenta para medir, classificar e definir prioridades para execução de projetos, criando metas que devem ser atingidas com o envolvimento do núcleo administrativo junto ao Departamento de Tecnologia da Informação para definição de projetos e tomada de decisões.

Este PDTI está levando em consideração as ações que envolvem o planejamento para a execução das políticas adotadas para contratação de soluções de TI, segurança da informação, como também a capacitação dos colaboradores da Prefeitura Municipal de Tambaú.

Com abrangência institucional, este PDTI busca contemplar as iniciativas de todas as coordenadorias e departamentos administrativos por um período de 5 (cinco) anos, com início de vigência em setembro de 2020 e término em agosto de 2025, sendo revisado a cada 12 (doze) meses para acompanhamento e realinhamento de seus objetivos e metas.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

1. INTRODUÇÃO

A Tecnologia da Informação – TI – assumiu nos últimos anos um papel imprescindível no contexto das organizações públicas brasileiras. O foco principal da TI é a efetiva utilização da informação como suporte às práticas e aos objetivos organizacionais. Além disso, a TI tem transversalidade sobre vários eixos da organização, permeando as suas áreas estratégicas. É a TI que apoia as organizações a atenderem as exigências por transparência, agilidade, flexibilidade, efetividade e inovação.

Nesse contexto, na busca por uma Administração Pública que prima pela melhor gestão dos recursos e pela maior qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, torna-se essencial a realização de um bom planejamento de TI que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional.

Para alcançar este resultado, é necessário que haja um forte alinhamento entre as estratégias e planos da TI e as estratégias organizacionais. Desta maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TI, definindo estratégias e o plano de ação para implementá-las.

No cenário atual de constantes mudanças, o PDTI é uma importante ferramenta de apoio à tomada de decisão para o gestor, habilitando-o a agir de forma proativa, contra as ameaças e a favor das oportunidades. O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações e projetos de TI da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TI, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao cidadão.

Portanto, para contribuir com o alcance desses objetivos, este guia provê informações que ajudam a instituição a planejar melhor as ações relacionadas à Tecnologia da Informação, auxiliando na solução de alguns dos grandes desafios enfrentados pela administração pública atualmente: o de possibilitar a maior efetividade no emprego dos recursos de TI, colaborar para uma gestão integrada, com publicidade das realizações, resultando em maior benefício para a sociedade e maior transparência no uso de recursos públicos.

2. METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO

A metodologia utilizada para a elaboração deste PDTI baseou-se na proposta do Guia de Elaboração de PDTI do SISP 2.0, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, considerando as particularidades da Prefeitura Municipal de Tambaú - SP.

Em síntese, a elaboração do PDTI foi dividida em três fases principais:

I. Preparação: Início do projeto – levantamento de documentos e fontes de informação, definição inicial de escopo e temporalidade, definição e atribuição formal da Comissão Gestora de Tecnologia da Informação, realização de reuniões para alinhamento da elaboração do documento.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

II. Diagnóstico: Análise da atual da TI na organização, levantamento de informações através de entrevistas com os funcionários e visitas *in loco* realizadas pela equipe da Departamento de TI. Adicionalmente foi aplicado um questionário em todos os departamentos administrativos da Prefeitura, com apoio dos membros da Comissão do Plano Diretor Municipal de Tecnologia da Informação e da Política Municipal de Segurança da Informação.

III. Planejamento: Análise das informações levantadas na etapa de Diagnóstico. Identificação das necessidades, classificação de prioridade através do método de Matriz GUT, que possibilitou o planejamento de metas e ações por ordem de relevância e impacto na organização, abrangendo aspectos e recursos de infraestrutura, de informação, de comunicação, de pessoal, orçamentários e riscos.

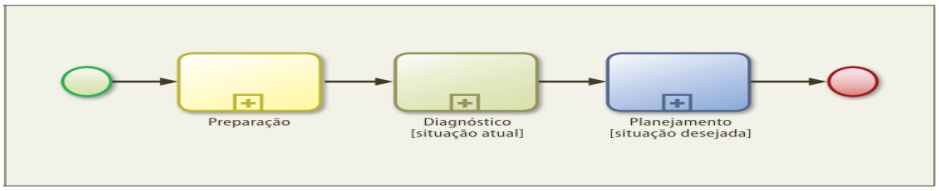

Figura 01 – Visão geral do processo de elaboração do PDTI

Durante a análise das informações constou-se a necessidade de eliminar diversas solicitações de pronto atendimento que foram sanadas pelo Departamento de TI, além de solicitações que não condiziam com a área de Tecnologia da Informação. Esses ajustes foram necessários de modo a não desfigurar o caráter estratégico e relacionado a TI para o desenvolvimento deste Plano.

Com base nas necessidades finais resultantes, foram propostos ações e criação de projetos procurando alinhá-los aos objetivos estratégicos de TI da Prefeitura Municipal de Tambaú.

3. ORGANIZAÇÃO DA TI

A Prefeitura Municipal de Tambaú possui um Departamento de Tecnologia da Informação, que localiza-se no Paço Municipal, junto aos departamentos administrativos e ao Gabinete do Prefeito.

Além disso também dispõe de Data Center próprio, administrado pelo Departamento de TI, onde as bases de dados dos sistemas utilizados ficam sob gestão direta da Prefeitura.

O Departamento de TI possui documentação interna de seus principais processos, tais como parametrização de sistemas, plano de recuperação contra desastres, inventário de hardware e software, e política interna de backup, com cópia redundante descentralizada do Data Center municipal.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A infraestrutura de rede também possui conexão redundante onde 100% dos departamentos administrativos estão conectados à rede de dados da prefeitura, possuindo ainda redundância de conexão (interligação via fibra ótica + sinal de rádio 5.8Ghz) em todos departamentos da área urbana do município.

O Departamento de TI também é responsável por toda a telefonia da Prefeitura, onde atualmente a operação é 100% digital através de tecnologia Voip, que além da redução de custos diretos nas ligações possibilita administração e auditoria centralizada de todos os ramais da instituição no datacenter local.

A tecnologia da informação na Prefeitura de Tambaú também está disponível direto ao cidadão, através da oferta de diversos serviços digitais gratuitos, tais como Pontos de Acesso Público à Internet, Portal de Serviços Online ao cidadão, disponível no site oficial da Prefeitura (www.tambau.sp.gov.br), que inclui: emissão de certidões, modelos de requerimentos, consulta de exames de saúde realizados, consulta de débitos de IPTU e Saneamento, emissão de segunda via de IPTU, Saneamento e débitos em geral, acesso ao portal da Transparência da Prefeitura, Sistema de Informação ao Cidadão, Ouvidoria, consulta de licitações, acesso a nota fiscal eletrônica de serviços (ISS Online) entre outros.

Atualmente o Departamento de TI é composto por três funcionários efetivos, que atuam em diversas atividades fundamentais para funcionamento da administração municipal, conforme apresentado na imagem a seguir:

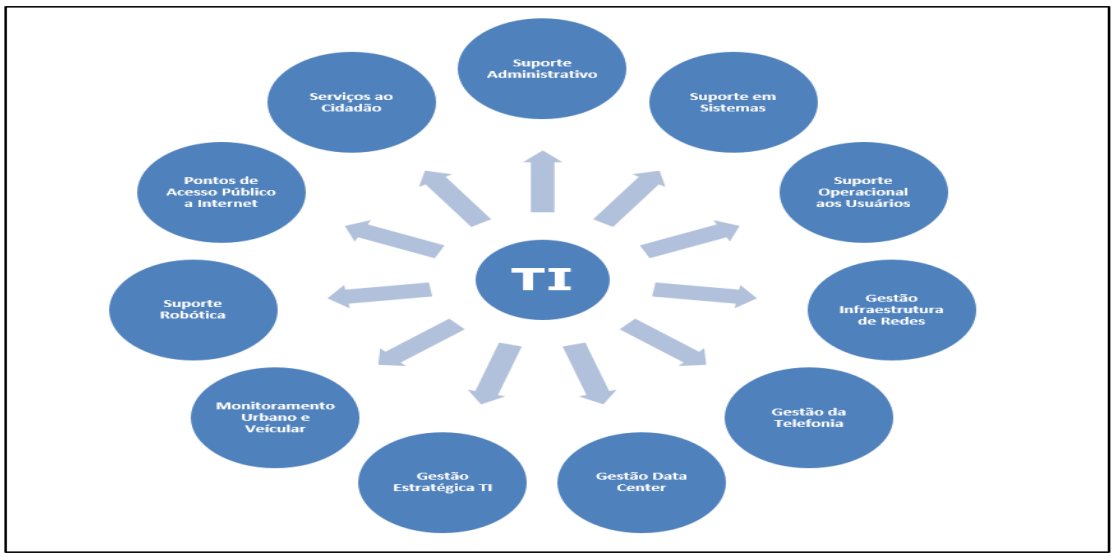

Figura 02 – Visão geral dos principais serviços executados pelo Departamento de TI

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE TI

Os objetivos estratégicos do Departamento de Tecnologia da Informação baseiam-se nos princípios fundamentais da Gestão da Informação, ou seja, garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações, para a correta tomada de decisões por parte dos gestores e atendimento das normas e exigências legais, sendo diretamente alinhados com as necessidades da instituição, conforme apresentado na tabela a seguir:

ID	ÁREA	OBJETIVO	APLICAÇÃO
OE_01	Infraestrutura Física	Sustentar e aprimorar infraestrutura física de TIC para que não exista paralisação na entrega dos serviços.	Garantir os requisitos básicos e fundamentais para funcionamento diário da instituição, como funcionamento de servidores e, rede elétrica, rede lógica, telefonia, e equipamentos dos usuários.
OE_02	Entrega de Serviços	Sustentar e aprimorar a infraestrutura lógica de TIC, envolvendo estrutura de softwares e funções dos servidores (domínio, arquivos, internet, telefonia, etc.).	Parte visível aos usuários quanto ao uso dos serviços de TIC, tais como telefonia, sistemas, arquivos, treinamentos e suporte técnico.
OE_03	Segurança da Informação	Divulgar, aprimorar e fiscalizar o cumprimento da Política de Segurança da Informação da instituição.	Monitoramento e restrições de acessos a equipamentos, arquivos e internet, gestão de softwares de segurança da informação tais como sistemas de backup, firewall, antivírus, entre outros.
OE_04	Governança de TI	Aperfeiçoar o planejamento e a gestão de projetos e processos de TIC de modo a contribuir com os resultados estratégicos definidos.	Definir metodologias de trabalho, acompanhamento e auditoria dos serviços de TI, elaborar planejamento das atividades, gerir portfólio de projetos.
OE_05	Atendimento ao Cidadão	Disponibilizar recursos e serviços que facilitem o dia a dia dos munícipes dentro das possibilidades do Departamento de TI.	Internet gratuita nas praças, tele centros, cursos, emissão de segunda via de contas de água, IPTU, consultas de protocolo, nota fiscal eletrônica, etc.
OE_06	Inovação Tecnológica	Aprimorar capacidade de inovação tecnológica para oferecer novos e melhores serviços e soluções de TIC.	Otimizar a execução de atividades e processos diários da instituição, através da implementação de novas tecnologias, cursos e treinamentos.

Tabela 01 – Visão Geral e Identificação dos Objetivos Estratégicos de TI

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

O inventário de necessidades de TI foi elaborado através dos coordenadores, diretores e assessores da administração pública municipal, que responderam a um questionário sobre suas necessidades quanto à utilização dos recursos de TI na organização. Além disso, também foram catalogadas as necessidades identificadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação através de visitas aos departamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ - SP
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Questionário do Plano Diretor de Tecnologia da Informação

1. Quais as principais dificuldades/problemas enfrentados pelo seu departamento com relação à utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC)?
   a. Exemplos de recursos de TIC: computadores, impressoras, acesso à rede de dados, internet e telefonia, aplicativos, sistemas e softwares em geral, dificuldade de usuários, suporte técnico, instalações físicas e infraestrutura geral (pontos de rede, tomadas de energia elétrica, local para instalação dos computadores).
2. Baseado na pergunta anterior, qual a demanda específica do seu departamento para resolução de tais problemas/dificuldades? Justifique.
   a. Exemplos: substituição do equipamento "x", adequar instalação elétrica na sala "x", tirar dúvidas dos funcionários no sistema "x",etc.
3. Existe alguma previsão/planejamento de ampliação do quadro de funcionários que utilizam computadores/telefonia no departamento nos próximos 12 meses?
4. Existe alguma previsão/planejamento de mudança de endereço, reforma ou ampliação do local nos próximos 12 meses? E nos próximos 05 anos?
5. Além dos itens acima apresentados, existe alguma sugestão de melhoria/implantação quanto ao uso dos recursos e serviços de TIC utilizados em seu departamento?

Prefeitura Municipal de Tambaú - SP
Praça Carlos Gomes, 40 - Centro
CEP: 13710-000 | Tambaú-SP
www.tambau.sp.gov.br

Departamento de Tecnologia da Informação
Tel.: (19) 3673-9500 - Ramal 25
Email: ti@tambau.sp.gov.br

Figura 03 – Questionário aplicado em todos departamentos para levantamento de informações

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

5.1 Critérios de Priorização

A priorização das necessidades foi feita a partir da técnica denominada Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), uma ferramenta utilizada na priorização das estratégias, tomadas de decisão e solução de problemas de organizações e de projetos.

Esta matriz possibilita a classificação de seus dados considerando as variáveis: Gravidade, Urgência e Tendência, assim como uma pontuação para cada item analisado, conforme as definições abaixo apresentadas:

Gravidade: impacto do problema sobre pessoas, equipamentos, resultados, processos ou organizações, assim como os efeitos que surgirão a longo prazo se o problema não for resolvido.

Urgência: relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema.

Tendência: potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência do crescimento, redução ou desaparecimento, caso nenhuma ação seja tomada.

Os procedimentos adotados foram:

1. Listagem as necessidades identificadas;
2. Definição de uma nota, de 1 a 5 para a gravidade, urgência e tendência de cada item;
3. Multiplicação dos resultados (gravidade x urgência x tendência) de cada item;
4. Classificação da prioridade das atividades de acordo com o resultado obtido.

As tabela a seguir descreve o embasamento no qual os itens foram classificados.

NOTA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA
5	Extremamente grave	Precisa de ação imediata	Irá piorar rapidamente
4	Muito grave	É urgente	Irá piorar em pouco tempo
3	Grave	O mais rápido possível	Irá piorar
2	Pouco grave	Pouco urgente	Irá piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Pode esperar	Não irá mudar

Tabela 02 – Definição das variáveis analisadas para criação da Matriz GUT

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Para determinar a gravidade, houve uma estimativa de impacto nas atividades da Prefeitura de Tambaú:

Extremamente grave: impossibilidade longa e generalizada das atividades essenciais da Prefeitura. Violação da legalidade. Perda de informações.

Muito grave: comprometimento da qualidade das atividades essenciais da Prefeitura. Descumprimento de regulamentações.

Grave: comprometimento pontual (no tempo ou em atividades pontuais) das atividades essenciais da Prefeitura.

Pouco grave: comprometimento das atividades não essenciais da Prefeitura.

Sem gravidade: demais necessidades.

5.2 Necessidades Identificadas

A tabela a seguir apresenta a listagem das necessidade identificadas na etapa de levantamento de informações, já ordenadas conforme critério classificação por prioridade do resultado final da Matriz GUT, ou seja, Gravidade x Urgência x Tendência, assim como também apresenta o atrelamento ao ID do Objetivo Estratégico relacionado a cada necessidade descrita.

ID.	DESCRIÇÃO	G	U	T	RESULT.	CLASSIFICAÇÃO PRIORIDADE	ID OBJETIVO ESTATÉGICO RELACIONADO
N_21	Falha de conexão de rede	4	4	3	48	1ª	OE_01
N_25	Falta de suprimentos de impressão	4	4	3	48	2ª	OE_02
N_08	Readequação da infraestrutura de rede	3	3	4	36	3ª	OE_01
N_22	Indisponibilidade de veículo para o suporte de informática, demora para atendimento técnico no local	3	4	3	36	4ª	OE_02
N_10	Substituição de computadores obsoletos	3	2	4	24	5ª	OE_01
N_15	Implantação de novo departamento, necessidade de conexão à rede local	5	4	1	20	6ª	OE_01
N_16	Mudança de endereço departamento, necessidade de conexão à rede local	5	4	1	20	7ª	OE_01
N_18	Aquisição de estabilizadores	3	2	3	18	8ª	OE_01

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

N_02	Instalações elétricas inadequadas e/ou insuficientes	4	2	2	16	9 ª	OE_01
N_09	Problemas ao utilizar serviço se telefonia, ligações caindo	4	4	1	16	10 ª	OE_02
N_03	Demora na prestação de suporte técnico	3	5	1	15	11 ª	OE_02
N_04	Dificuldade quanto ao uso da pasta de rede	2	2	3	12	12 ª	OE_02
N_05	Dificuldades na utilização dos sistemas administrativos	4	3	1	12	13 ª	OE_02
N_06	Aquisição de impressora multifuncional	2	2	3	12	14 ª	OE_01
N_11	Treinamento para utilização dos sistemas administrativos	2	2	3	12	15 ª	OE_02
N_20	Falta de equipamentos reserva para rápida substituição em caso de pane	3	3	1	9	16 ª	OE_01
N_07	Solicitação de licença de uso de Software de desenho técnico CAD	1	2	3	6	17 ª	OE_02
N_19	Aquisição de impressora colorida	1	2	3	6	18 ª	OE_01
N_14	Solicitação de aquisição de licenças Microsoft Office	2	2	1	4	19 ª	OE_02
N_13	Dificuldade na utilização do programa Libre Office	1	2	1	2	20 ª	OE_02
N_17	Aquisição de licença do software Corel Draw	1	2	1	2	21 ª	OE_02
N_23	Implantação de sistema para acompanhamento de chamados de suporte técnico	1	2	1	2	22 ª	OE_06
N_24	Implantação de novos softwares para as crianças nas escolas	1	2	1	2	23 ª	OE_06
N_01	Não há mobiliário com ergonomia para uso dos recursos de TI	1	1	1	1	24 ª	OE_01
N_12	Solicitação de segundo monitor para trabalhar com duas telas	1	1	1	1	25 ª	OE_01

Tabela 03 – Necessidades Identificadas e classificadas através da Matriz GUT

6. PLANO DE METAS E AÇÕES

O desenvolvimento deste Plano Diretor também contemplou o Plano de Metas e Ações, onde foram verificadas quais seriam as medidas ações necessárias para resolver ou minimizar as necessidades identificadas.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

A tabela foi organizada segundo o mesmo critério de classificação por prioridade elencado anterior neste documento, conforme apresentado a seguir:

ID.	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO PRIORIDADE	METAS	AÇÕES
N_21	Falha de conexão de rede	1 ª	Resolver de imediato e em definitivo qualquer ocorrência desse tipo que venha a ocorrer.	Analisar no local o cabeamento de rede e substituir eventuais equipamentos que apresentem mal funcionamento.
N_25	Falta de suprimentos de impressão	2 ª	Realizar um planejamento junto aos departamentos para que esse tipo de situação não venha a ocorrer.	Auxiliar os departamentos no dimensionamento de compra dos suprimentos de acordo com a estimativa de uso de cada local.
N_08	Readequação da infraestrutura de rede	3 ª	Realização de revisão em todos departamentos e adequar pontos que forem identificadas as necessidades.	Departamento de TI realizará adequações que estejam ao seu alcance e solicitará troca de instalações caso seja necessário.
N_22	Indisponibilidade de veículo para o suporte de informática, demora para atendimento técnico no local	4 ª	Ter um veículo a disposição do Departamento de TI para atendimento das necessidades.	Verificação junto a administração a disponibilização de um veículo para atendimento da demanda do Departamento de TI.
N_10	Substituição de computadores obsoletos	5 ª	Verificar quantitativo e definir especificação de equipamentos necessários.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_15	Implantação de novo departamento, necessidade de conexão à rede local	6 ª	Integrar planejamento administrativo as demandas de TI, de modo a antecipar esse tipo de demanda ao Departamento de TI.	Analisar local infraestrutura do local, prover as ações necessárias, tais como adequação elétrica, instalação de rack, etc.
N_16	Mudança de endereço departamento, necessidade de conexão à rede local	7 ª	Integrar planejamento administrativo as demandas de TI, de modo a antecipar esse tipo de demanda ao Departamento de TI.	Analisar local infraestrutura do local, prover as ações necessárias, tais como adequação elétrica, instalação de rack, etc.
N_18	Aquisição de estabilizadores	8 ª	Verificar quantitativo e definir especificação de equipamentos necessários.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_02	Instalações elétricas inadequadas e/ou insuficientes	9 ª	Realização de revisão elétrica em todos departamentos e adequar pontos que forem identificadas as necessidades.	Encaminhar solicitação ao departamento competente para envio do eletricista ao local.
N_09	Problemas ao utilizar serviço se telefonia, ligações caindo	10 ª	Garantir que não haja falha na entrega do serviço de telefonia.	Revisar infraestrutura de rede dos locais que reportarem esse incidente.
N_03	Demora na prestação de suporte técnico	11 ª	Ter um veículo a disposição do Departamento de TI para atendimento das necessidades.	Verificação junto a administração a disponibilização de um veículo para atendimento da demanda do Departamento de TI.
N_04	Dificuldade quanto ao uso da pasta de rede	12 ª	Verificar quais ações os usuários tem dificuldade e saná-las.	Disponibilização de material e realização de treinamento caso a caso.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

N_05	Dificuldades na utilização dos sistemas administrativos	13 ª	Verificar quais ações os usuários tem dificuldade e saná-las.	Disponibilização de material e realização de treinamento caso a caso.
N_06	Aquisição de impressora multifuncional	14 ª	Analisar necessidade de cópias (ciclo mensal estimado) para definição de configuração de equipamento.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_11	Treinamento para utilização dos sistemas administrativos	15 ª	Verificar quais ações os usuários tem dificuldade e saná-las.	Disponibilização de material e realização de treinamento caso a caso.
N_20	Falta de equipamentos reserva para rápida substituição em caso de pane	16 ª	Verificar quantitativo para definir configuração de equipamentos necessários.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_07	Solicitação de licença de uso de Software de desenho técnico CAD	17 ª	Aquisição de licenças	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_19	Aquisição de impressora colorida	18 ª	Analisar necessidade de cópias (ciclo mensal estimado) para definição de configuração de equipamento.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_14	Solicitação de aquisição de licenças Microsoft Office	19 ª	Verificar se solução atualmente utilizada Libre Office realmente não atende à demanda.	Realizar processo licitatório para aquisição caso seja constatado real necessidade.
N_13	Dificuldade na utilização do programa Libre Office	20 ª	Verificar quais ações os usuários tem dificuldade e saná-las.	Disponibilização de material e realização de treinamento caso a caso.
N_17	Aquisição de licença do software Corel Draw	21 ª	Aquisição de licenças.	Realizar processo licitatório para aquisição.
N_23	Implantação de sistema para acompanhamento de chamados de suporte técnico	22 ª	Implantar solução gratuita de controle de ordens de serviço, com interface de acesso para o usuário final.	Estudar opções disponíveis e realizar testes para verificar qual ferramenta se adequa às necessidades da Prefeitura.
N_24	Implantação de novos softwares para as crianças nas escolas	23 ª	Aumentar a diversidade de softwares oferecidos para os alunos da rede municipal de ensino.	Verificar junto ao Departamento de Ensino quais soluções são mais adequadas de acordo com o plano pedagógico das escolas.
N_01	Não há mobiliário com ergonomia para uso dos recursos de TI	24 ª	Prover maior qualidade e conforto para os funcionários.	Verificar junto aos departamentos competentes quais seriam as opções de equipamentos para este fim.
N_12	Solicitação de segundo monitor para trabalhar com duas telas	25 ª	Agilizar o trabalho do ao evitar a movimentação de janelas para exibição de conteúdo.	Verificar equipamentos necessários ligação de monitor adicional ao computador de trabalho.

Tabela 04 – Plano de Metas e Ações de acordo com as necessidades identificadas e classificadas

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

É importante destacar que a administração municipal já contempla em seu planejamento financeiro a alocação de recursos orçamentários para manter em funcionamento das atividades de Tecnologia da Informação da Prefeitura, indispensáveis para a execução do Plano de Metas e Ações descrito nesse plano, tendo como exemplo os contratos de disponibilização e suporte de sistema de telefonia, contratos de manutenção e suporte sistemas administrativos, contratos de disponibilização, manutenção e suporte de serviço de e-mail, entre outros, que seriam totalmente inviáveis de serem suportados pela equipe interna do Departamento de Tecnologia da Informação.

Este plano também contempla a alocação de recursos humanos e materiais para a resolução das necessidades identificadas, onde além dos funcionários do próprio Departamento de TI, serão alocados funcionários de outros setores, como Engenharia, para o planejamento da distribuição física de cabeamento lógico e elétrico, funcionários do setor de obras, como eletricistas e pedreiros para tratar da resolutiva dos problemas apresentados após definição da solução pelo Departamento de TI.

Além dos recursos internos acima descritos o Plano Diretor de TI também contempla a Estratégia de execução indireta (terceirização) para a tratativa de algumas necessidades, como por exemplo a terceirização do serviço de impressão e reprografia, dado que se tratam de equipamentos mecânico-eletrônicos, que possuem manutenção complexa, onde muitas de suas peças são importadas ou somente vendidas em assistências técnicas autorizadas, impossibilitando uma rápida tratativa na solução de problemas.

7. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

A identificação dos riscos envolvidos na operação das de Tecnologia da Informação é fundamental para uma postura preventiva e proativa na resolução de possíveis problemas que possam ocorrer, de modo a prover as soluções no menor tempo possível e com menor impacto para as atividades da Prefeitura.

Os riscos foram identificados pelo Departamento de TI, incluindo a classificação de sua probabilidade de ocorrência segundo os critérios: muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto. Também foram listadas as ações preventivas que devem ser tomadas para sua prevenção dos riscos identificados.

ID	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA
R_1	Violação da rede de dados, ataque cibernético.	Médio	Muito alto	Qualificação do quadro de funcionários de TI em segurança de redes e sistemas de firewall.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

R_2	Pane em servidores do Data Center.	Baixo	Muito alto	Possuir equipamento reserva, cópias de backup da informações e base de dados.
R_3	Pane em equipamentos de infraestrutura do Data Center.	Baixo	Muito alto	Possuir equipamentos reserva para substituição. Realização de manutenção preventiva em equipamentos como Nobreaks e Ar Condicionado.
R_4	Não aprovação de pedidos de compra de equipamentos e suprimentos de TI.	Médio	Alto	Reunião com responsáveis pela aprovação dos pedidos, exibindo os riscos decorrentes da negativa de compra dos pedidos solicitados.
R_5	Não cumprimento da Política de Segurança da Informação e de Uso Apropriado dos Recursos de TI.	Médio	Alto	Reforçar a comunicação interna dentro da instituição, solicitar aos Coordenadores para que repassem aos seus subordinados a importância de desenvolver os trabalhos conforme a regulamentação vigente.
R_6	Não participação do Departamento de TI em projetos relacionadas a área de TI.	Baixo	Alto	Conscientizar Coordenadores sobre a importância da participação do Departamento de TI junto a projetos relacionados, em especial por questões técnicas que constituem os pilares da segurança da informação.
R_7	Não participação do Departamento de TI em compras relacionadas a área de TI.	Baixo	Médio	Conscientizar funcionários sobre a importância da participação do Departamento de TI para elaborar as especificações técnicas mais adequadas para atender à necessidade dos usuários.
R_8	Pane em equipamentos de TI por obsolescência.	Muito alto	Baixo	Realizar compra de novos equipamentos com uma frequência minimamente planejada, de forma preventiva e proativa.
R_9	Pane em equipamentos de TI por falha elétrica.	Médio	Baixo	Realizar adequação de instalações elétricas dos diversos departamentos da Prefeitura segundo normas e padrões específicas para esta área.

Tabela 05 – Classificação de risco segundo critérios de Probabilidade de Ocorrência e Impacto

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

8. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação será válido a partir do mês de setembro de 2020 até agosto de 2025, sendo revisado anualmente pela Comissão responsável por sua elaboração.

A revisão anual se faz necessária para o devido acompanhamento das metas quanto às necessidades identificadas, assim como para que possa se acrescentar novas necessidades encontradas e eliminar os itens já resolvidos.

Essa revisão anual proverá o acompanhamento e realinhamento estratégico do Plano, de modo a torná-lo uma ferramenta cada vez mais aferida para atender os objetivos da Prefeitura de Tambaú.

9. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI

São considerados fatores fundamentais para a implantação das metas e ações previstas neste Plano:

a) Acompanhamento dos riscos e necessidades pelo Departamento de TI;
b) O envolvimento dos Coordenadores para sustentar as decisões necessárias para atingir os objetivos do plano;
c) O correto alinhamento entre os departamentos técnicos e administrativos envolvidos no Plano;
d) Capacitação dos profissionais de TI e dos usuários dos ativos de TI em geral;
e) Disponibilidade orçamentária;
f) Contexto político-econômico.

10. CONCLUSÃO

O Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação servirá de norte para todas atividades que envolvam a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura, provendo ao Departamento de TI um guia para o acompanhamento contínuo dos riscos identificados no Plano e a busca pela resolução das necessidades listadas, sendo fundamental sua revisão anual, para que essa ferramenta esteja sempre alinhada ao desenvolvimento de projetos, aos objetivos e a estratégia da Prefeitura de Tambaú.

DEO DIÁRIO ELETRÔNICO OFICIAL
Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.